

Utfyllende regler for kommunestyrets saksbehandling

1. Saksliste og innkalling
2. Møtets åpning
3. Rekkefølgen for behandling av sakene
4. Møtelederens redegjørelse for saken
5. Ordsiftet
6. Avslutning av ordskiftet
7. Forslag
8. Avstemning
9. Stemmemåten
10. Forespørsler/interpellasjoner
11. Mottagelse av utsendinger, grupper, m.v.
12. Lovlighetskontroll

§ 1 Saksliste og innkalling

Innkalling og sakspapirer gjøres tilgjengelig til medlemmer og varamedlemmer senest 9 dager før møtet.

Økonomiplan-, årsbudsjett- og skattevedtaksaker sendes ut senest 14 dager før. Spørsmål til sakslisten sendes møteleder minimum tre dager før møtet.

§ 2 Møtets åpning

Møtet skal starte med å registrere møtende medlemmer og varamedlemmer.

Møtelederen erklærer møtet for lovlig satt dersom det lovmessige minsteantall er til stede, og de formelle sidene vedrørende innkalling og saksliste er godkjent. Fra møtet er lovlig satt og til dets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for et kortere eller lengre tidsrom uten at dette klargjort med møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet skal melde seg til møtelederen før de kan delta i møtet. Skjer frammøtet etter at en sak er tatt opp til avstemning, må medlemmet vente til neste sak på dagsorden før en kan ta del i forhandlingene.

§ 3 Rekkefølgen for behandling av sakene

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, eller andre saker relatert til saksliste eller regler for gjennomføringen av møtet, behandles dette først.

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den orden de er nevnt der. Kommunestyret kan med vanlig flertall vedta annen rekkefølge. Forespørsler skal, uten hensyn til nummerorden, besvares etter de øvrige saker. Møteleder skal imidlertid ved møtets begynnelse gi orientering om mottatte forespørsler. Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning eller at kommunestyret vedtar å utsette behandlingen av den.

§ 4 Møtelederens redegjørelse for saken

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått i innkallingen. I tillegg refereres den innstilling/forslag til vedtak som foreligger, samt eventuell dissens i det innstillende organ. Dersom det foreligger tilleggs-dokumenter/-opplysninger i saken, skal det alltid informeres om dette.

§ 5 Ordsiftet

Etter at en sak er tatt opp til behandling, får hvert medlem som ønsker det, anledning til å be om ordet.

Ordføreren kan sette fram forslag om begrenset taletid.

Etter hvert innlegg gis det anledning til replikk på maksimum 1 minutt.

Alle som ønsker replikk til et innlegg må tegne seg i løpet av innlegget, og ingen gis anledning til mer enn 1 replikk under hvert innlegg.

Replikken skal være direkte rettet til dette innlegget, og må ikke få form av et nytt innlegg eller bli en replikk til en av de andre replikkene. Etter replikkrunder får den som hadde innlegget anledning til en sluttreplik på maksimum 1 minutt. Hvis møtelederen ønsker å delta i ordsiftet, kan vedkommende ikke selv lede ordet under sitt innlegg med etterfølgende replikkordskifte.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Ved gjentatte overtredelser kan forsamlingen vedta at vedkommende skal utestenges for resten av møtet, etter at møtelederen først har gitt advarsel.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

§ 6 Avslutning av ordsiftet

Sluttstrek på talerlista foreslås av ordføreren når en sak synes å være ferdig utdebattert. Samtidig med forslag om sluttstrek, kan de som mener de har noe mer å tilføye tegne seg på talerlista.

§ 7 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag. Forslag skal være skriftlig.

Forslag kan gis muntlig dersom det gjelder valg, ansettelse eller om en sak skal realitetsbehandles eller utsettes. Møtelederen skal referere alle forslag før ordsiftet er avsluttet. Hvis forslag fremmes etter at strek er satt, skal det åpnes for ny debatt.

§ 8 Avstemning

Når ordsiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram nye forslag om den. I løpet av ordsiftet har representanter fremmet avvikende forslag fra innstillingen som forelå til møtet. I dette tidsrommet er det heller ikke anledning til å ta noen annen sak opp til behandling.

En viktig oppgave for ordføreren er å få fram kommunestyrets reelle mening i løpet av ordsiftet og gjennom de framlagte forslag som det til slutt skal voteres over i saken.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg kan blank stemmeseddel brukes.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølge av stemmegivningen og eventuelt avstemningsmåten. Bli det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne bare holder seg til avstemmingsspørsmålet.

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende. Er den innstilling eller forslag det skal stemmes over delt inn i poster eller paragrafer, og det er fremmet avvikende forslag, kan det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter prøveavstemning – over hele innstillingen eller forslaget.

Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det framsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs avstemning, stemmes det deretter alternativt mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved denne.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende. Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg. Valg av medlemmer til nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det, og ellers som flertallsvalg. Formannskapetets medlemmer velges i h.h.t. egne bestemmelser gitt i kommuneloven. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning.

§ 9 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måtene:

A) Ved stilltiende godkjenning, dersom ingen motsetter seg dette.

B) Ved at møteleder oppfordrer medlemmer som er mot et forslag reiser seg eller rekker opp den ene hånden. Kontraprøve skal gjennomføres dersom møtelederen forlanger det eller noe medlem krever det. Denne stemmemåten kan også benyttes ved alternativ votering. Som normalregel skal den som stemmer for et annet forslag enn innstillingen vise stemmetegn.

C) Ved navneopprop. Denne avstemningsmåten kan benyttes kun når det skal stemmes ja eller nei. Det fastlegges ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så i alfabetisk orden. Navneopprop benyttes når møtelederen bestemmer det eller et medlem krever det og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av kommunestyrets medlemmer.

D) Ved sedler uten underskrift. Denne avstemningsmåten kan kun benyttes ved valg eller tilsetting, og skal brukes ved slike avstemninger dersom minimum ett medlem krever det.

§ 10 Forespørsler/interpellasjoner

Under de saker som er oppført på innkallingen til kommunestyremøtet, kan medlemmer og varamedlemmer som påregner å delta i vedkommende møte, stille forespørsler (interpellasjoner eller spørsmål) til ordføreren. Slike forespørsler kan ikke ventes besvart uten at de skriftlig er anmeldt (innkommet) til ordføreren senest 5 dager før møtet.

Forespørsler kan ordføreren enten besvare selv, eller la en annen, f.eks. rådmannen, besvare.

Forespørslene kan rettes enten som interpellasjoner eller som spørsmål.

Forespørsler som angår prinsipielle saker behandles som interpellasjoner, mens forespørsler som gjelder helt konkrete forhold, behandles som spørsmål. Ordføreren avgjør etter samråd med spøreren om en forespørsel betraktes som en interpellasjon eller som et spørsmål. Forslag som fremsettes i forbindelse med en slik forespørsel, kan ikke avgjøres i samme møte, hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg dette.

Det skal benyttes følgende regler for arbeidsmåten i forbindelse med forespørsler:

Interpellasjoner

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten, ordføreren og den som besvarer spørsmålet, om dette er en annen enn ordføreren, få ordet to ganger.

For øvrig skal ingen ha ordet mer enn en gang. Taletiden ved behandling av interpellasjoner bør avgrenses til fem minutter for første innlegg til interpellanten og den som svarer på interpellasjonen. Ellers bør taletiden settes inntil tre minutter.

Behandlingen av interpellasjoner bør ikke vare mer enn maksimum 30 minutter.

Spørsmål

Ved behandling av spørsmål kan spøreren og den som svarer, ha ett innlegg hver som bør begrenses til fem minutters varighet. De kan dessuten ha ordet en gang hver til konkrete bemerkninger, herunder for å stille tilleggsspørsmål og gi svar. Ingen andre skal ha ordet.

Forslag

Forslag som framsettes i forbindelse med ovennevnte forespørsler, blir normalt å oversende formannskapet eller de faste komiteene uten realitetsvotering.

§ 11 Mottagelse av utsendinger, grupper, m.v.

Utsendinger eller grupper som vil møte kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet. Kommunestyret avgjør om utsendingene skal tas imot. Blir utsendingene mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets medlemmer. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren eller varaordføreren medlem av utvalget, gjør vedkommende tjeneste som leder i dette. Ellers velger utvalget selv sin leder. Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det noen sak på innkallingen, gir vedkommende melding om det når denne sak blir behandlet. Ellers gir vedkommende det etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet. I siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt i § 7 om forslag i forbindelse med forespørsler.

§ 12 Lovlighetskontroll

Tre eller flere av kommunestyrets medlemmer kan sammen bringe avgjørelser fattet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for fylkesmannen til lovlighetskontroll jfr kommunelovens § 59. Krav om lovlighetskontroll framsettes for det organ som har fattet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til fylkesmannen.

Fristen for å kreve lovlighetskontroll er 3 uker.